Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.02.2024 15:26:38
Уникальный программный ключ:
9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики
«Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета культуры
БОУ ВО «ЧГИКИ»
Минкультуры Чувашии
_____Илларионова Л.В.
«30» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.03.ДВ.02.02

Информационная служба организации

Б1.В.03 Организационно-управленческий модуль

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль)
Информационно-аналитическая деятельность

Уровень образования
Высшее образование – бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Чебоксары
2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации утвержденный приказом от «06» декабря 2017 г. № 1182 и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов 2 курса очной формы обучения направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленности (профиля) Информационно-аналитическая деятельность.

Программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин от «27» июня 2023 года, протокол № 11.

Подписи:

Автор Пуртов Д.С. Пуртов

Заведующий кафедрой гуманитарных
и социально-экономических дисциплин Э.В. Фомин

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины 4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 5
5. Содержание дисциплины 5
5.1. Разделы дисциплин и виды занятий 5
5.2. Содержание разделов дисциплины 5
5.3. Тематика практических занятий 7
5.4 Самостоятельная работа студентов 7
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции 9
6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся 9
6.2. Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине 9
6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся 10
6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра 10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 10
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 11
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 12

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационная служба организации» является формирование представлений об организационном проектировании функции управления информационными ресурсами.

Задачи:

– освоение теоретических, организационных и технологических аспектов организационного проектирования управления информационными ресурсами организации;

– формирование опыта использования технологий, форм и методов информационно-аналитического и организационного обеспечения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационная служба организации» является дисциплиной по выбору 02 (ДВ.02) организационно-управленческого модуля, части, формируемой участниками образовательных отношений раздела Блока 1. Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленность (профиль) Информационно-аналитическая деятельность, очной формы обучения (Б1.В.03.ДВ.02.02 Информационная служба организации). Изучается в 3 семестре.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: Отраслевые информационные ресурсы.

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплины Организация информационно-аналитической деятельности (ПКР-3; ПКР-4).

3.Требования к результатам освоения дисциплины

Освоение данной дисциплины нацелено на освоение следующих образовательных результатов (ОР):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты (этапы формирования компетенции)		
	теоретический *знает*	модельный *умеет*	практический *владеет*
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3) ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. ИУК-3.2. Планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.	особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях.	организовать собственное социальное взаимодействие в команде; определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.	навыками организации работы в команде для достижения общих целей; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.
Готов к участию в формировании и	понятийный аппарат документационного	применять на практике эффективные	методами проектирования

поддержке рациональной системы документационного обеспечения профессиональной деятельности (ПКР-3) ИПКР 3.1. Демонстрирует знание организации работы с управленческой документацией. ИПКР 3.2. Применяет различные методы проектирования локальной внутрибиблиотечной документации.	обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией.	технологии делопроизводства	локальной внутрибиблиотечной документации

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Консультации, час	Самостоятельная работа, час	
	Трудоемкость						
	Зачетные единицы	Часы					
3	3	108	18	30	10	14	экзамен, 36
Итого	3	108	18	30	10	14	экзамен, 36

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ раздела	Наименование раздела	Всего, (час)	Количество часов по формам организации обучения			
			Лекционные занятия	Практические занятия	Консультации	Самостоятельная работа
1	Информационные службы в организациях	48	8	14	2	24
2	Организация работы информационной службы	60	10	16	8	26
	ИТОГО	108	18	30	10	50

5.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Информационные службы в организациях

Тема 1. История создания информационных служб.

Организационные формы информационно-аналитических служб. Назначение и предпосылки становления информационно-аналитических служб. Информационно-аналитическая деятельность в российских государственных и коммерческих учреждениях Виды информационно-аналитических служб.

Тема 2. Служба информации в структуре организации. Принципы работы информационной службы.

Особенности организации службы информации. Функции информационно-аналитической службы организации. Структура информационно-аналитической службы организации. Задачи информационно-аналитической службы организации. Обязанности руководителя и персонала информационно-аналитической службы организации.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

Раздел 2. Организация работы информационной службы

Тема 3. Система информационных ресурсов в информационно-аналитической службе

Документально-информационные ресурсы информационно-аналитической службы: состав и свойства. Комплектование информационных ресурсов. Первичные документы. Информативность первичных документов. Отражение первичных документов. Вторичные документы и их информационный анализ. Библиографические ресурсы информационно-аналитической службы разного типа и вида. Хранение информации (режимы хранения, реставрация, изготовление копий, архивирование).

Тема 4. Анализ системы информационных ресурсов службы

Доступ к информационным ресурсам. Анализ документного фонда: взаимосвязь объема, состав и структура фонда с его использованием, обеспечением сохранности. Статистика информационной службы. Анализ учета и статистики сбора данных. Индикаторы эффективности: охват пользователей, использование фонда по предметным областям, используемые типы и виды документов и информации, анализ справочно-поискового аппарата, оперативность комплектования службы, оперативность обработки документов и информации, степень доступности, время доставки, обратная связь, удовлетворенность пользователей.

Тема 5. Информационное обслуживание. Информационные потребности специалистов организации и пути их выявления

Распространение информации. Модели передачи информации. Информационное обслуживание. Документальное обслуживание. Фактографическое обслуживание. Аналитическое (концепт графическое) обслуживание. Понятие особенностей информационных потребностей специалистов. Объективная профессиональная потребность. Коллективная потребность. Субъективная (индивидуальная) профессиональная потребность. Понятие релевантности. Оценка полезности информации. Признаки информационных потребностей. Пути выявления информационных потребностей. Оказание содействия в формировании информационной культуре специалистов организации.

Тема 6. Управление качеством функционирования службы информации организации

Политика и стратегия по обеспечению качества деятельности службы и ее услуг. Модель и критерии самооценки по обеспечению качества деятельности информационно-аналитической службы: возможности, результаты. Специфика управления качеством информационной службы. Внедрение системы оценочных показателей деятельности информационно-аналитической службы.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

5.3. Тематика практических занятий

Название раздела	Тематика практических занятий	Трудоемкость, часы
Тема 1. История создания информационных служб.	Рассматриваемые вопросы: Виды информационно-аналитической деятельности. Задание: Обоснование необходимости создания информационной службы в структуре организации.	4
Тема 2. Служба информации в структуре организации. Принципы работы информационной службы.	Рассматриваемые вопросы: Организация информационно-аналитической деятельности в организациях. Задание: Разработка информационной модели деятельности организации.	10
Тема 3. Система информационных ресурсов в информационно-аналитической службе	Рассматриваемые вопросы: Информационный менеджмент в организации. Задание: Информационное подразделение в организационной структуре управления.	4
Тема 4. Анализ системы информационных ресурсов службы	Рассматриваемые вопросы: Бизнес-аналитика на предприятии: направления, тенденции развития, инструментарий. Задание: Разработка пакета документов, регламентирующих работу информационной службы организации; Обоснование состава информационных ресурсов организации.	4
Тема 5. Информационное обслуживание. Информационные потребности специалистов организации и пути их выявления	Рассматриваемые вопросы: Информационные продукты и услуги службы информации предприятия. Задание: Разработка номенклатуры информационных продуктов и услуг конкретной информационной службы.	4
Тема 6. Управление качеством функционирования службы информации организации	Рассматриваемые вопросы: Веб-сайт информационной службы как технология организации информационного обслуживания специалистов. Задание: Разработка анкеты, направленной на выявление удовлетворенности читателей уровнем информационного обслуживания в библиотеке.	4
ИТОГО		30

5.4. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Содержание раздела	Виды СРС		Объем (час)	Формы контроля
		обязательные	дополнительные		
1	2	3	4	5	6
1.	Тема 1. История создания информационных служб.	Повторение пройденного материала, чтение и конспектирование учебной литературы по теме	Выполнение практического задания	10	Устный опрос
2.	Тема 2. Служба информации в структуре организации. Принципы работы	Повторение пройденного материала, чтение и конспектирование	Выполнение практического задания	14	Устный опрос

	информационной службы.	учебной литературы по теме			
3.	Тема 3. Система информационных ресурсов в информационно-аналитической службе	Повторение пройденного материала, чтение и конспектирование учебной литературы по теме	Выполнение практического задания	8	Устный опрос
4.	Тема 4. Анализ системы информационных ресурсов службы	Повторение пройденного материала, чтение и конспектирование учебной литературы по теме	Выполнение практического задания	8	Устный опрос
5.	Тема 5. Информационное обслуживание. Информационные потребности специалистов организации и пути их выявления	Повторение пройденного материала, чтение и конспектирование учебной литературы по теме	Выполнение практического задания	8	Устный опрос
6.	Тема 6. Управление качеством функционирования службы информации организации	Повторение пройденного материала, чтение и конспектирование учебной литературы по теме	Выполнение практического задания	10	Устный опрос
	ИТОГО			50	

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения практических заданий по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

– подготовки к устным докладам (мини-выступлениям) с презентациями;

– изучения материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним.

Содержание и порядок выступлений, обучающихся на практических занятиях

Каждый студент самостоятельно или в группе готовит учебную мультимедийную презентацию к каждому практическому занятию, выбрав тот или иной из предложенных выше вопросов и ориентируясь на особенности составления мультимедийных презентаций об электронных библиотеках.

а) структура мультимедийной презентации:

– титульный лист;

– содержание (изложение учебного материала) в виде текстовой, графической информации, аудио и видеоматериалов;

– система самоконтроля и самопроверки;

– словарь терминов;

– использованные источники с краткой аннотацией.

б) требования к мультимедийной презентации:

– объем – не менее 15 слайдов;

– шрифт текста - не менее 16 пт.;

– текст должен занимать не более 1/4 всего объема презентации.

в) требования к выступлению:

– время выступления – не более 15 – 20 минут;

– не следует помещать весь текст выступления на слайдах презентации (они должны иллюстрировать презентуемую информацию);

– выступающий должен демонстрировать свободу и глубину владения представляемым материалом; умение уверенно излагать его языком, доступным для понимания.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции

6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа №1,2	Контрольная работа выполняется в форме тестирования по теоретическим вопросам курса.	Задания для выполнения итоговой работы.
2.	Выступление с презентацией	В процессе самостоятельной подготовки к выступлению студент готовит доклад и презентацию. Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, студент готовится к каждому практическому занятию, осуществляя выбор того или иного вопроса внутри темы. Студент может осуществлять подготовку к практическому занятию самостоятельно или в микрогруппе. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. При подготовке студентом изучаются разнообразные источники (литература, видеофильмы, научно-популярные программы и пр.), на основе которых составляется текст доклада и презентация к выступлению. На подготовку дается одна-две недели. Регламент – 15-20 мин. на выступление. В оценивании результатов преподавателем принимают участие студенты группы.	Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы выступлений с презентациями на практических занятиях)
3.	Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к экзамену.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных в течение семестра баллов.

6.2. Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине

3 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекций	1	9
2	Посещение практических занятий	1	15
3	Работа на практических занятиях	212	212
4	Экзамен	64	64
ИТОГО:	3 зачетные единицы		300

6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

Семестр		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
3 семестр	Разбалловка по видам работ	9 х 1=9 баллов	15 х 1=15 баллов	212 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	9 баллов max	15 баллов max	212 баллов max	64 балла max
	Итого				300 баллов

6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Информационная служба организации», трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ (3 семестр), обучающийся набирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Тесля Е. В. Отраслевые информационные ресурсы : учебное пособие для вузов по напр. «Журналистика, «Филология», «Библиотечно-информационная деятельность», «Туризм»/ Е. В. Тесля. – 2 изд., доп. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 116 с. – Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : электронно-библиотечная система. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682400.

Дополнительная литература

1. Кучмурукова, Е. А. Отраслевые информационные ресурсы : сборник практических заданий для студентов направления подготовки 51.03.06 "Библиотечно-информационная деятельность" / Е. А. Кучмурукова. – Улан-Удэ : ВСГИК, 2017. – 52 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/158633.

2. Отраслевые информационные ресурсы : учебник для вузов по напр. "Библиотечно-информационная деятельность" / О. А. Александрова, Р. С. Гиляревский, В. В. Гончарова [и др.] ; под ред. Р. С. Гиляревского, Т. В. Захарчук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 416 с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/24470.

3. Сбитнева, Г. И. Отраслевые информационные ресурсы : практикум : учебное пособие / Г. И. Сбитнева. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2022. – 154 с. – (Высшее образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/496996.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование дисциплины	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Информационная служба организации	https://elibrary.ru – научная электронная библиотека; https://e.lanbook.com – электронно-библиотечная система «Лань»; https://rucont.ru – электронно-библиотечная система «Руконт» https://biblio-online.ru – электронная библиотека «Юрайт».	–	Свободный доступ

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1.	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/)	договор №198/12 от 05.12.2022 г. договор ВКР 03/02-2023 от 03.02.2023 г.	с 15.02.2023 по 14.02.2024	100%
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (http://biblioclub.ru)	*договор* №170-12/2022 от 07.12.2022 г.	с 11.03.2023 по 10.03.2024	100%
3.	ЭБС Юрайт (https://urait.ru)	договор №197/12 от 05.12.2022 г.	с 01.03.2023 по 28.02.2024	100%
4.	ЭБС «Профи-Либ» (http://biblio.profy-lib.ru/)	договор №В02108 от 10.01.2022 г.	С 05.02.2022 по 04.02.2024	50

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости студент может обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к **практическим занятиям**.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников, научно-популярных программ). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту

следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка к практическому занятию должна включать в себя:

1) подбор литературы по выбранной теме;
2) классификацию материала;
3) разработку выбранной самим студентом интерактивной формы работы;
4) подготовку к самостоятельному изложению материала на занятии.

При работе над темами, определенными для самостоятельного изучения, необходимо:

1) подобрать и изучить литературу по теме, а также дополнительный материал;
2) законспектировать основные положения;
3) подготовить презентацию;
4) подготовиться к устному раскрытию темы.

Результаты работы на практических занятиях оценивается в баллах в соответствии с балльно-рейтинговой системой.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещения для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Информационная служба организации	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические занятия), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (306)	Стол круглый из 8 элементов – 1 шт., стол ученический – 1 шт., стулья мягкие – 50 шт., доска магнитно-маркерная – 1 шт., кафедра – 1 шт., экран – 1 шт., мультимедийный диапроектор – 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, ноутбук с выходом в «интернет» – 1 шт., колонка звуковая – 1 шт., Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader	* для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено
	Помещение для самостоятельной работы (408)	Столы ученические – 26 шт., стол офисный – 1 шт., стулья ученические – 36 шт., стул мягкий – 1 шт., кафедра – 1 шт., персональные компьютеры с выходом в	* Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением

		интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 10 шт., мультимедийный диапроектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., доска – 1 шт., доска магнитно-маркерная – 1 шт. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader	опорно-двигательного аппарата – приспособлено частично
	Помещение для самостоятельной работы (103)	Персональные компьютеры с выходом в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 6 шт., переносной проектор – 1 шт., наглядные пособия, столы ученические – 20 шт., стулья ученические – 40 шт. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader	* для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль): Информационно-аналитическая деятельность

Дисциплина: Информационная служба организации

Форма обучения: очная

Учебный год: 2023-2024

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 11 от «27» июня 2023 г.

Ответственный исполнитель:

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
заведующий кафедрой ГСЭД		Фомин Э.В.	30.06.2023

Исполнитель:

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
преподаватель кафедры ГСЭД	Пуртов	Пуртов Д.С.	30.06.2023

СОГЛАСОВАНО:

наименование кафедры	*личная подпись*	*расшифровка подписи*	*дата*
Заведующий кафедрой социально-культурной и библиотечной деятельности		Андреев Г.И.	30.06.2023
И.о. декана факультета культуры		Илларионова Л.В.	30.06.2023
Заведующая научной библиотекой		Илларионова О.В.	30.06.2023
Представитель УМО		Федорова Н.К.	30.06.2023

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, вводившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
изменен-ных	заменен-ных	новых	аннули-рованных		Ф.И.О., долж-ность	под-пись		